

4 令和7年度 県職員研修計画表

【一般研修】

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間	期別	予定 時期	単位 数	備考
1	新任職員研修 (前期)	R6. 4. 2～R7. 4. 1の 間に行政職及び研 究職等として採用 された職員	県職員としての意識・心構えの 確立を図るとともに、新任職員 として必要な基礎的知識を習得	人 45	期 4	人 284	日 6	623～626	4月	—	合宿 一部 オンライン
				104	1		4	627			
				35	1	35	6	628			
				115	1	115	5	629			
2	新任職員研修 (後期)	R6. 4. 2～R7. 4. 1の 間に行政職及び研 究職等として採用 された職員	県職員としての約半年の経験を 踏まえ、県職員としてのあり 方、震災の教訓と防災・減災へ の取組等の理解を深めるととも に、社会福祉の体験を通じ、県 職員としての使命感・責任感の 涵養と職務遂行能力を向上	74	3	222	3	630～632	10～12 月	—	合宿 一部 オンライン
				62	1	62	3	633			
				35	1	35	1	634			
3	若手職員研修 * (職員研修)	R7. 4. 1において、 行政A・資格免許 職採用4年目、行 政B採用8年目の 職員 (中堅職員(県主 任)研修受講者を 除く) (*市町職員第1部 研修と合同実施)	公務のプロとして職務に臨む姿 勢を考え、県及び市町職員とし ての自覚や心構え、使命感を涵 養するとともに、若手職員に必 要な能力を向上	40	7	280	2	628～634	12～2 月	—	合同 合宿 一部 オンライン
4	中堅職員研修 * (主任研修)	県 : R6. 4. 2～ R7. 4. 1の間に主任 等(注)に昇任し た職員 (但し、R7. 4. 2以 降に主任等に昇任 した職員のうち、 特に部局が認める 職員も対象とす る) (注) 行政職3級、 研究職2級45号給以 上	中堅職員としての役割・心構えに 対する認識を深め、行政課題の 解決に必要な能力及び対人関 係能力を向上	40	5	200	2	391～395	9～11 月	—	合同 一部 オンライン
5	主査研修A	〔主査2年目相当 の職員〕 R6. 4. 1～R7. 3. 31の 間に主査等(注) に昇任した職員 (注) 行政職4級、 研究職3級21号給以 上	主査としての役割・心構えに対 する認識を深め、行政課題の解 決に必要な能力を向上	90	2	180	1	134～135	6～7月	—	一部 オンライン
6	主査研修B	〔主査15年目相当 の職員〕 H23. 4. 1～H24. 3. 31 の間に主査等 (注)に昇任した 職員 (注) 行政職4級、 研究職3級21号給以 上(ただし、部局 で相当とみなす 者)	豊富な経験を有する職員として 求められる役割を再確認すると ともに、自身のこれまでの知識 やノウハウを活かし、行政能力 を向上	60	2	120	1	21～22	11～12 月	—	一部 オンライン
7	監督職研修	R6. 4. 2～R7. 4. 1の 間に行政職5級等 (本庁の主幹・班 長又は地方機関の 課長等)に昇任し た職員	監督職のあり方について考える とともに、監督職としての役 割・責任に対する認識を深め、 仕事のマネジメント及び人材育 成にかかる能力を向上	40	6	240	3	603～608	〔専 門〕 6～7月 〔共 通〕 8～9月	—	合同 合宿 一部 オンライン
8	管理職(副課長 級)研修	R6. 4. 2～R7. 4. 1の 間に本庁の副課長 又は地方機関の副 所長等に昇任した 職員	管理職のあり方について考える とともに、その管理職としての 役割・責任に対する認識を深 め、所属長との役割分担の下、 職場を適切に管理運営するた めの能力を向上	65	3	195	2	474～476	5～6月	—	一部 オンライン

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員 人	期数 期	予定 人員 人	期間 日	期別	予定 時期	単位 数	備考
9	管理職（課長級）研修	R6. 4. 2～R7. 4. 1の間に本庁の課長又は地方機関の所長等に昇任した職員	所属長のあり方について考えるとともに、その役割・責任に対する認識を深め、県政を俯瞰しながら幅広い視野で職場を管理運営するための能力を向上	75	2	150	2	472～473	5月	－	一部 オンライン
10	管理職（課長級）フォローアップ研修	令和6年度管理職（課長級）研修を履修済みの本庁の課長又は地方機関の所長等の職員	所属長としての一年をふり返り、その心構え・役割を再確認するとともに、リーダーシップ、マネジメント力を一層向上	70	1	70	1	4	7月	－	
11	マスターズ研修 (定年引上対象職員・再任用職員研修)	令和7年4月に新たに定年引き上げの対象となった職員及び再任用職員（監督職、一般職員）として任用された県および市町職員（過去に自治研修所で再任用職員研修を受講した者を除く）	新たに定年引き上げの対象となった職員及び再任用された職員が高いモチベーションをもって、ノウハウや経験を業務に活かすための心構えとスキルの向上を図る。	40 40	2 2	80 80	1 1	20～21 22～23	6～7月 6月	－	合同
12	組織マネジメント力向上特別研修	知事、副知事、部長級職員、次長級職員	幹部職員の立場から、心理的安全性が保たれた風通しのよい組織づくりに向けた理論と実践を学ぶ。	200	1	200	1	1	未定	－	ハイブリッド

※ 備考欄の「合同」は、県職員と市町職員の合同研修を示す。

※ 人員欄の数字は、計画人員を示す。

※ 職員研修から主査研修までの対象者には、同等の階層に達した研究職を含む。

【特別研修】

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員 人	期数 期	予定 人員 人	期間 日	期別	予定 時期	単位 数	備考
1	政策づくりの基本研修	概ね3年以上の職務経験のある、県・市町の若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	行政環境の変化や住民ニーズの複雑多様化を踏まえ、現状分析、課題認識、解決策の提案などの政策づくりの基本を学ぶことにより、政策形成能力を向上	20	1	20	3	20	2月	5	合同 合宿
2	政策形成実践研修	県および市町、企業等で概ね5年以上の職務経験のある若手・中堅職員	行政の重要な政策課題をテーマとして、フィールドワークを含む実習や講義を通じ、実践的な政策づくりの考え方や手法を学び、政策提案を行うことにより、政策形成能力を向上	10	1	10	6	13	7、9月	8	合同 民間 合宿
3	共創による課題解決ワークショップ	県および市町の中堅職員・監督職にあるもの、民間事業者	地域固有の政策課題に対して、共創による課題解決の事例や手法を学び、視野の拡大、政策形成能力を向上	10	1	10	2	2	2月	5	合同 民間 合宿
4	地方自治の動向と自治体経営	県及び市町の管理・監督職にある者	地方自治の現状や財政課題などを学び、政策立案の礎とする。	20	2	40	1	1	8月	－	合同
5	社会経済情勢の動向	県及び市町の管理・監督職にある者	社会経済の過去と現状を学び、地域資源を生かした政策立案の礎とする。	20	2	40	1	1	8月	－	合同
6	持続可能な地域づくりとSDGs	県及び市町の管理・監督職にある者	解決すべき社会的課題の現状や解決に向けた取組事例を学び、政策立案の礎とする。	20	2	40	1	1	8月	－	合同
7	WAYメンター研修	新規採用職員のWAYメンターとして指定された職員（過去に本研修を修了した者を除く）	各所属で新規採用職員の育成指導にあたるWAYメンターとして、必要な知識及び技法を習得	90	4	360	1	54～57	5月	－	
8	リスクマネジメント研修	不祥事等の発生時に責任者としてマスメディア対応等を行う必要のある県及び市町の幹部・管理職	平時から不祥事等に備えるとともに、不祥事等が発生した場合に迅速かつ適切にマスメディア等に対応するため、必要な基本的スキルを習得	20	2	40	1	8～9	5、7月	－	合同

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間 日	期別	予定 時期	単位 数	備考
9	行政法（基礎・争訟）研修	行政争訟に関する基礎的知識、実践的能力を習得する必要がある者	（基礎）行政法の基礎的な知識を習得し、職務遂行能力を向上	20	1	20	2	87	8月	5	合同
			（争訟）行政争訟に関する知識を学ぶとともに、近年増加する自治体に対する訴訟の動向を理解し、実際の紛争に的確に対応できるよう実務能力を向上	20		20	2		10月	5	
10	民法研修	民法の基礎知識を習得する必要がある者	民法実務に関する演習等を通じて、民法の理解を深めつつ法務能力を培い、職務遂行能力を向上	30	1	30	3	72	9月	5	合同
11	行政特別研修	主査又は地方機関の課長補佐の職にある者で選考試験に合格した職員	将来、県政を推進するリーダーにふさわしい広い視野を涵養するとともに、地域課題や住民ニーズを的確に把握し、現場主義に基づいた政策形成能力を育成	30	1	30	20	46	7～8月	15	一部 オンライン 合宿
12	主任職員特別研修	主任の職にある者で選考試験に合格した職員	主査になるにあたっての心構えや役割を認識し、チームの実務リーダーとして必要なマネジメント・政策形成力を向上	15	1	15	2	46	1月	5	
13	キャリア形成研修一部下を持つ女性職員のために	管理職及び監督職にある女性職員	管理・監督職の女性職員が、ともにワークライフバランスや実務上の課題や悩みを共有し、自身がやりたい職員像について考えとともに、必要なスキルを向上、悩みを解消	40	1	40	1	12	7月	—	合同
14	キャリアデザイン研修	概ね5年以上の職務経験のある、若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	自己理解を深め、自分のありたい姿を明確にすることで、自己の価値観を反映させたキャリアビジョンを設定し、その実現に向けて取り組む意識を高める。	90	1	90	1	2	12月	5	
15	ファシリテーション研修	管理・監督職	チーム活動を生産的に行うために必要となるファシリテーションスキルを学ぶ	40	1	40	1	3	7月	—	合同
		若手・中堅職員（管理・監督職を除く）		40	1	40	1	4	9月	5	
16	地域活性化ワークショップ外部人材から学ぶ	若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	民間企業経営者やNPO等外部人材から、現場目線や多様な視点での事業の企画立案のアイデアの発想、民間団体や企業とのコラボレーションの手法などを学び、地域活性化の発想力を向上	25	1	25	1	5	11月	5	合同
17	“改革”のための事業見直し研修—スクラップ&ビルドの手法—	管理・監督職	選択と集中を徹底して取組の重点化を推進するために、事業のスクラップ&ビルドの必要性、事業見直しの進め方やポイントを学び、行政経営力を向上	20	1	20	2	6	7月	—	合同 合宿
18	説明力向上研修	若手・中堅職員（管理・監督職を除く）	効率的・効果的な業務遂行のため、相手が理解しやすい資料づくりや的確に伝える論理的な説明手法を学び、実務能力を向上	40	2	80	1	8～9	11月	5	合同

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間 日	期別	予定 時期	単位 数	備考
19	クレーム対応力 向上研修（組織 対応編、法的対 応編）	クレーム対応の必 要性が高く、組織 として対応力の向 上が要請される管 理・監督職 * 研修受講後速 やかに、所属職員 への職場研修を実 施することを受講 の条件とする。	近年、増加傾向にある過大要 求、不当要求などの悪質なク レームについて、組織で対応す る重要性について理解を深め るとともに、実践的な対応策を学 ぶ。あわせて、受講内容をもと に職場研修を実施することによ り、組織としてのクレーム対応 力を向上 （組織対応編）悪質なクレ マーに組織的に対応するために 必要な知識・対応策を専門家か ら習得 （法的対応編）悪質なクレ マーに法的に対応するために必 要な知識・対応策を弁護士から 習得	30	2	60	1	28～29	9月	－	合同
20	クレーム対応力 向上研修（窓口 対応編）	窓口等の現場にお いてクレーム対応 に携わる機会が多 く、その対応力の 向上に意欲を有す る者（管理・監督 職を除く）	窓口でのクレームに対する基本 的な対応のスキルを学び、初期 段階からの対応力を向上	40	2	80	1	18～19	9月	5	合同
21	民間事業者との 合同研修	一般職員、管理・ 監督職	一定のテーマに関し、公民の垣 根を超え、アイデアや知識・経 験等を学び合うことにより、多 様な視点や価値観を共有し、イ ノベーションを起こすことと ともに、新たなネットワークづく りを醸成	25	1	25	1	4	2月	3	民間
22	トップマネジメ ントセミナー	管理職	社会経済情勢の変化や自治体経 営の課題等についての認識を深 めるとともに、包摂と挑戦を両 輪とする「躍動する兵庫」の実 現にとって重要な視点を学び、 VUCA時代に求められる広い視野 の涵養と、政策実施に必要な リーダーシップ・マネジメント 力を向上	125	1	125	1	4	8月	－	合同 ハイブ・リッ ト
23	広報力・発信力 向上研修	概ね３年以上の職 務経験のある若 手・中堅職員（管 理・監督職を除 く）	広報誌やホームページ等を含め た多様な媒体の活用などを含 め、より分かりやすく伝えるた めの手法やポイント等について 学び、自治体広報としての情報 伝達力を向上	30	1	30	1	2	11月	3	合同
24	広報実践力を身 につける研修 （仮）	概ね３年以上の職 務経験のある若 手・中堅職員（管 理・監督職を除 く）	より分かりやすく伝えるための 手法やポイントを学び、自治体 広報としての情報伝達力の向上 を目指す。実際に広報物を作成 する演習を通じて実践力を習得	15	1	15	1	1	8月	5	合同
25	データ利活用の 基礎一挙して使 うー	管理・監督職、中 堅職員等	データ利活用の基本的な考え方 や重要性を理解し、EBPM等に 必要なデータの整え方や、使い 方の基礎を学ぶ。他自治体の活 用事例を知り、自身の仕事や課 題に応用する方法を考え、デー タを使った最適な政策立案力を 向上	100	1	100	1	2	7月	3	合同 オンラ イン
26	デザイン思考研 修	県及び市町の若 手・中堅職員（管 理・監督職を除 く）	ユーザー中心のアプローチで革 新的なアイデアを生み出すプロ セスであるデザイン思考の理論 と実践を通じて、創造的な発想 力と実行力を養う。		1	0	1	1	未定	未定	合同

No.	研修名	対象者	目的	1期 人員	期数	予定 人員	期間	期別	予定 時期	単位 数	備考
27	異文化理解・地域国際化 JICA 研修(仮)	県及び市町の若手・中堅職員(管理・監督職を除く)	青年海外協力隊のOB/OG などから開発途上国の現状を学び、県・市町の現状との差異を認識し、国際的な視点での政策立案の必要性を理解する。	10	1	10	1日	1	未定	3	合同
28	オンライン科目	全職員	映像を通じて、業務に関連する知識を向上(働く人のメンタルヘルス、ICT・データ利活用等)						随時	0~1	
29	育児休業取得者等情報交換会	①育児休業取得中の者、②令和7年度に育児休業から復帰した者で、受講を希望する職員	育児休業中及び育児休業から復帰した職員に対し、職場復帰にあたっての不安を軽減し、育児休業後のスムーズな職場復帰と復帰後のワークライフバランスを実現する働き方を支援	50	1	50	1	10	2月	—	オンライン
30	特別支援プログラム研修	総務部長が認定した職員	職務遂行能力の向上や公務員としての自覚を促すなどの支援	—	—	—	6ヶ月			—	
31	職場サポート支援事業	実務能力の向上を図る必要がある職員及び在職する所属	実務能力の向上に向けた支援	—	—	—	6ヶ月			—	
32	職場外リワーク	療養中の職員で、ならし出勤の実施が認められた者のうち、自らならし出勤を希望する職員	療養中の職員の円滑な職場復帰の支援	—	—	—	3ヶ月以内			—	
33	地域別研修	地方機関職員	各県民局等が、地域の多様な行政課題を解決する人材を育成するため、地方機関職員等を対象として実施する「地域別研修」を支援	—	—	—			県民局単位等で実施	—	合同